

SPRÁVA Z KONTROLY

č. 1/2024

č. j. HK-836-6255/2024-GJ

Hlavný kontrolór Mesta Ružomberok – Ing. Dušan Mataj

Zamestnanec útvaru hlavného kontrolóra – Jana Gazdíková poverenie č. 1/2024

Prizvané osoby: – -

Kontrolovaný subjekt: Oddelenie služieb občanom/verejnosti – OSOaV

Cieľ kontroly: Zistiť súlad so zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami a internými predpismi Mesta Ružomberok.

Kontrolované obdobie: január – február 2024 prerušovane

Miesto a čas vykonania kontroly: MsÚ, 12. 01. 2024 – 29. 02. 2024

Predmet kontroly: Preverenie dodržiavania ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a interným predpisom č.026 o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií v podmienkach Mesta Ružomberok.

Legislatívna úprava - prehľad najdôležitejších predpisov vzťahujúcich sa na predmet kontroly:

1. Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
2. Zákon 71/1964 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom a účinnom znení
3. IP č. 026 Smernica o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií.

Kontrola bola vykonaná v súlade s ustanovením § 18f ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle „Plánu kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra Mesta Ružomberok na prvý polrok 2024“ schváleného Mestským zastupiteľstvom v Ružomberku dňa 12. 12. 2023 uznesením č. 192/2023.

Kontrola bola vykonaná na základe predložených dokladov:

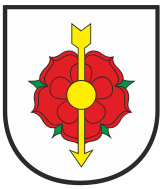
- Registratúrny denník – poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.
- podané žiadosti za obdobie roku 2023

Rozsah kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce upravuje ust. § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom a účinnom znení (ďalej len „**Zákon o obecnom zriadení**“). Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra obce sa rozumie aj kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov.

ZÁKLADNÉ POJMY

Povinnou osobou sprístupňovať informácie je:

a) mesto,



- b) mestom zriadená rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- c) mestom založená právnická osoba.

Povinná osoba sprístupní iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom obce, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.

Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.

Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.

Sprivednou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.

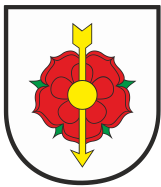
Podľa ust. § 18d ods. 3 Zákona o obecnom zriadení, z kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce je vylúčená rozhodovacia činnosť obce v správnom konaní, t. j. aj v konaní o rozhodovaní o podanej infožiadosti. Hlavný kontrolór obce nemôže kontrolovať postup povinných osôb (či už obec, jej organizácie alebo spoločnosti, v ktorých má obec majetkovú účasť), ktoré rozhodujú o podanej infožiadosti. Nemôže ani preskúmať vydané rozhodnutia povinných osôb o zverejnení, resp. odmietnutí zverejnenia konkrétnej informácie. Takúto právomoc má výlučne nadriadený orgán povinnej osoby, ktorý koná a rozhoduje v rámci správneho konania a postupuje v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 71/1964 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom a účinnom znení. Zároveň platí, že proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať riadny opravný prostriedok – odvolanie. Právo podať odvolanie má výlučne žiadateľ. Ak odvolanie žiadateľ nepodá, nadriadený orgán a ani žiaden iný správny orgán nie je oprávnený preskúmať rozhodnutie povinnej osoby.

Z vyššie uvedených dôvodov bola kontrola zameraná na dodržiavanie postupu pri evidencii vybavovania podaných žiadostí v zmysle IP 026.

Primátor mesta Ružomberok v súlade so zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva pre Mesto Ružomberok ako povinnú osobu a tiež pre povinné osoby definované v § 2 ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám Interný pokyn č. 026 – Smernicu o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií (ďalej len « IP »)

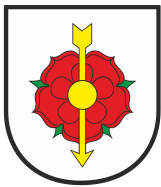
Žiadosti o sprístupnenie informácií a ich evidencia

- 1) Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti, ktorej vzor je uvedený v Prílohe č. 1 tohto pokynu. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 2) Žiadosť spôsobom uvedeným v odseku 1) je možné na MsÚ podať na miestach uvedených v Prílohe č. 2 tohto IP.
- 3) Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka



a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje. V prípade ak žiadosť podáva osoba nevidiaca je povinná spolu so žiadosťou predložiť kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.

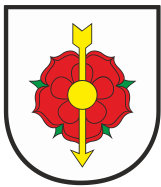
- 4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 5) Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- 6) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí vedie zamestnanec podateľne MsÚ.
- 7) Evidencia žiadostí obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti (deň kedy bola povinnej osobe oznámená), v prípade telefonického podania aj hodinu,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) dátum zaslania výzvy v prípade ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, odloženie žiadosti alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,
 - e) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia, vrátane dátumu vybavenia),
 - f) číslo spisu, pod ktorým je žiadosť zaevidovaná v denníku ASU;
- 8) Žiadosti podané povinnej osobe eviduje v denníku podateľňa MsÚ a prideluje oddeleniam/pracovníkom MsÚ na vybavenie (príloha č.7).
- 9) Číslo spisu prideluje podateľňa MsÚ. Spisy sa ukladajú v Registratúrnom stredisku pod registratúrnou značkou AO 1 (poskytnutie informácií) so znakom hodnoty a lehotou uloženia – 5.
- 10) Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti nachádzajúce sa v spise, musia byť zaevidované v denníku ISS a musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
- 11) Ak bola žiadosť podaná všeobecne na MsÚ, prednosta vydá pokyn na zaevidovanie žiadosti v denníku ISS a centrálnej evidencii a žiadosť bude bezodkladne postúpená na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu alebo útvaru MsÚ. Ak ide o ústnu žiadosť, túto po zaevidovaní bezodkladne postúpi na formulári o prijatí žiadosti (Príloha č. 4) vecne príslušnému organizačnému útvaru MsÚ.
- 12) Ak bola žiadosť priamo podaná na vecne príslušné oddelenie alebo útvar, tento ju zaeviduje v denníku ISS, ústnu žiadosť bezodkladne zaznamená na formulár o prijatí ústnej žiadosti a bezodkladne zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnej evidencii žiadostí.
- 13) Oddelenia a útvary MsÚ bezodkladne oznamujú zamestnancovi poverenému centrálnou evidenciou žiadostí všetky údaje uvedené v ods. 7) tohto článku.
- 14) Spis vybavenej žiadosti spolu s vytlačeným obsahom spisu sa ukladá do registratúry postupom podľa osobitného predpisu (Registratúrny poriadok MsÚ Ružomberok). Neúplný a riadne neoznačený spis zamestnanec poverený centrálnou evidenciou žiadostí od vecne príslušného oddelenia alebo útvaru neprevezme a vyžiada si jeho doplnenie.
- 15) Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, nazerania do spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia vnútorných predpisov MsÚ.
- 16) O žiadosti podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje formulár o prijatí žiadosti. Oddelenie alebo útvar, ktorý takúto žiadosť vybavil, je však povinný bezodkladne zabezpečiť jej zaevidovanie v centrálnej evidencii.



Zamestnanec oddelenia služieb občanom/verejnosti predložil na kontrolu spisy podaných žiadostí za obdobie roku 2023 v počte 81.

Kontrolný záznam postupu pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie.

	Kontrolné otázky	áno	nie	Netýka sa	Príslušný § v SPI	Poznámka
	Postup pri vybavovaní žiadosti					
1.	Postupovala povinná osoba pri evidencii žiadosti v súlade so zákonom a internou smernicou?	áno			§6 IP 026	
2.	Kontrolovala predpísaných náležitostí povinnou osobou a výzva o doplnenie žiadosti v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní	áno			§ 7 ods.1 IP 026 (§14 Zák.)	
3.	Vydala povinná osoba písomné potvrdenie žiadosti na žiadosť žiadateľa?	áno			§ 6 ods.5 IP 026 (§14ods.5 Zák.)	Spisy č.7007/2023,6744/2023,6694/ 2023,6452/2023 - chýba potvrdenie o prijatí žiadosti
4.	Je vedená centrálna evidencia podaných žiadostí zodpovedným zamestnancom?	áno			§6 ods.6 IP 026	
5.	Obsahuje evidencia všetky predpísané náležitosti?	áno			§6 ods.7 IP 026	
6.	Obsahuje spis všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti?	áno			§ 6 ods.10 IP 026	
7.	Ak povinná osoba poskytla žiadateľovi požadované informácie urobila rozhodnutie zápisom v spise?	áno			§18 ods.1 Zák.	
8.	Oznamujú oddelenia a útvary MsÚ všetky údaje zamestnancovi poverenému centrálnou evidenciou?	áno			§ 6 ods.13 IP 026	
9.	Zaregistrovala povinná osoba odpoveď v systéme DISS?	áno			§20 Zák.	
10.	Uzatvorila povinná osoba spis po vybavení	áno			§6 ods. 14 IP 026	



Kontrolné zistenie č.1

Vykonanou kontrolou jednotlivých žiadostí kontrolný orgán zistil, že povinná osoba pri vybavovaní žiadostí, ktoré boli evidované v spisoch č. 7007/2023,6744/2023,6694/2023 a 6452/2023 nevydala potvrdenie o prijatí žiadosti na žiadosť žiadateľa podľa § 14 ods.5 zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

§ 14

Žiadosť o sprístupnenie informácií

- (1) Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.*
- (2) Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.*
- (3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.*
- (4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.*
- (5) Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.*

Návrhy odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

Upozorniť zodpovedných zamestnancov na povinnosti vyplývajúce z § 14 ods.5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, a § 6 ods. 5. interného predpisu mesta IP č. 026 Smernica o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií.

Zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky:

- registratúrny denník
- spisy podaných žiadostí o sprístupnenie informácie za obdobie roku 2023

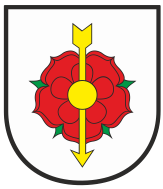
Po vykonaní kontroly bola dokumentácia odovzdaná kontrolovanému subjektu v rozsahu zodpovedajúcom vykonanej kontrole v zmysle žiadosti zo dňa 12.01.2024, listom č. HK-836-1638/2024-GJ.

Návrh správy o výsledku kontroly č. 1/2024 – Kontrola dodržiavania zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v podmienkach Mesta Ružomberok v roku 2023 bol vypracovaný dňa 27.02.2024 a zo strany kontrolovaného prevzatý dňa 27.02.2024.

Kontrolovaný subjekt nemal námietky k lehote na podanie námietok, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Kontrolovaný subjekt voči zisteným nedostatkom nemal námietky.

K návrhom odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, kontrolovaný subjekt nemal námietky a dňa 12.03.2024 v zmysle návrhu správy z kontroly predložil správu o splnení prijatých opatrení.



Mesto Ružomberok

HLAVNÝ KONTROLÓR

Dátum vyhotovenia správy: 13. 03. 2024

Ing. Dušan Mataj
hlavný kontrolór